



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA


OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M / D	S	
100	01	01	<b>ACTAS</b> Actas de Junta Directiva - Actas - Anexos y/o Soportes	1 Año	4 años			x		x		Su conservación es total debido a su valor histórico para la Institución. Se digitaliza para garantizar su preservación y reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado para su consulta.
100	01	04	<b>Actas de Compromiso Accionistas</b> - Acta de Compromiso de Confidencialidad DE-DI12 - Declaración de Actividades de los Accionistas DE-DI14 - Acta de Compromiso Gerente DE-DI33 - Acta de Compromiso Presidente de la Junta de Accionistas DE-DI37	1 Año	4 años			x		x		Su conservación es total debido a su valor histórico para la Institución. Se digitaliza para garantizar su preservación y reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado para su consulta.
100	18		<b>CERTIFICADOS DE ACREDITACION</b> - Certificados	1 Año	4 años			x		x		Su conservación es total debido a su valor histórico para la Institución. Se digitaliza para garantizar su preservación y reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado para su consulta.
100	36		<b>DERECHOS DE PETICION</b> - Solicitud - Respuesta - Soportes y/o Anexos	1 año	4 años				x	x		Finalizado el tiempo de retención se elimina el documento en físico de acuerdo al Art. 2536 del Código Civil. Se digitaliza el documento para para su preservación en el tiempo. Ley 527 del 1.999.
100	37		<b>DIRECTRICES</b> - Organigrama DE-OR01 - Organigrama de Inspección DE-OR01-01 - Mapa de Procesos DE-MP01 - Misión DE-DI01 - Visión DE-DI02 - Política de Calidad DE-DI03 - Objetivos de Calidad DE-DI04 - Política de Independencia e Imparcialidad DE-DI05 - Política de Competencia y Formación de Personal DE-DI06 - Política de Comercialización DE-DI19 - Política de Compras DE-DI20 - Política de Confidencialidad DE-DI21 - Política Seguridad y Salud en el Trabajo DE-DI23 - Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo DE-DI24 - Código de ética DE-DI07 - Declaración de Actividades Del Organismo De Inspección DE-DI22 - Acta de Declaración de Actividades de Razón Social DE-DI35	1 año	4 años				x	x		Finalizado el tiempo de retención se elimina el documento en físico de acuerdo al Art. 2536 del Código Civil. Se digitaliza el documento para para su preservación en el tiempo. Ley 527 del 1.999.

CONVENCIONES

SÍMBOLOS	DISPOSICIÓN FINAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL
(OP) Oficina Productora	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte físico	SE= Soporte Electrónico	S= SELECCION
(SE) SERIE MAYÚSCULA FUJA NEGRILLA	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA
(sb) Subserie : Mayúscula Inicial			E= ELIMINACIÓN	Soporte Electrónico: BASE DE DATOS

  
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

  
SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

3



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M / D	S	
100	43		<b>GESTION DEL RIESGO</b> - Conflicto de Intereses DE-RG-01 - Análisis de Independencia e Imparcialidad DE-RG10 - Matriz de Riesgos a la Imparcialidad y Confidencialidad DE-RG12 - Matriz de Control de Acceso DE-RG14 - Seguimiento Plan de Acciones de Riesgos DE-RG15 - Análisis de Independencia e Imparcialidad de Actores DE-RG16 - Acta de Independencia Inspección de Vehículos de Funcionarios DE-DI36	1 año	4 años	x	x		x	x		Finalizado el tiempo de retención se elimina el documento en físico de acuerdo al Art. 2536 del Código Civil. Se digitaliza el documento para para su preservación en el tiempo. Ley 527 del 1.999.
100	48	02	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Organismos y Entes de Control</b> - Requerimientos - Respuesta	1 año	4 años	x	x	x		x		Su conservación es total por reflejar la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. El Informe se entrega en físico o electrónico dependiendo el Organismo que lo solicite.
100	48	04	<b>Informes de Revisión por la Dirección</b> - Programa de Revisión por la Dirección DE-RG04 - Informes de Revisión Por La Dirección DE-RG05	1 año	4 años	x	x		x	x		Finalizado el tiempo de retención se digitalizan todos los documentos para efectos de consulta y se selecciona una muestra significativa del 5% de los Informes más representativos para el patrimonio histórico de la Institución.
100	64		<b>PROCEDIMIENTOS</b> -Procedimiento de Revisión por la Dirección DE-PR01 -Procedimiento para asegurar la imparcialidad y confidencialidad DE-PR02 -Procedimiento de Autorización DE-PR03 -Procedimiento para la Inspección de Ítems propiedad de Funcionarios DE-PR04 -Procedimiento para la Valoración de riesgos asociados a la continuidad del negocio DE-05	1 año	4 años	x	x		x			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina y se publica la nueva versión
100	73		<b>RESOLUCIONES DE HABILITACIÓN</b> - Resoluciones	1 año	4 años	x	x	x		x		Su conservación es total debido a su valor histórico para la Institución. Se digitaliza para garantizar su preservación y reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado para su consulta.

**CONVENCIONES**

SÍMBOLOS	DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL
(OP) Oficina Productora	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S= SELECCIÓN	Soporte físico: ORIGINAL O COPIA
(SE) SERIE MAYÚSCULA FUJA NEGRILLA	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Soporte Electrónico: BASE DE DATOS
(sb) Subserie : Mayúscula Inicial					

  
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

  
SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M / D	S	
100	81		<b>DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN</b> - Licencia de construcción - Uso de suelos - Certificado de nomenclatura - Certificado de instalaciones eléctricas - Certificación Ambiental - Cámara de comercio - Registro mercantil - Certificado de acreditación - Resolución de habilitación	1 Año	4 años	x	x	x		x		Su conservación es total debido a su valor histórico para la Institución. Se digitaliza para garantizar su preservación y reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado para su consulta.
100	82		<b>ESTATUTOS</b> - Estatutos	1 Año	4 años	x	x	x		x		Su conservación es total debido a su valor histórico para la Institución. Se digitaliza para garantizar su preservación y reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado para su consulta.

SÍMBOLOS		CONVENCIONES			TRADICIÓN DOCUMENTAL
		DISPOSICIÓN FINAL			
(OP) Oficina Productora	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S= SELECCIÓN	Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA
(SE) SERIE MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E=ELIMINACIÓN	Soporte Electrónico: BASE DE DATOS
(sb) Subserie : Mayúscula Inicial					

  
 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

  
 SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

3